

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### SERVICE D'ACCUEIL DE JOUR LES COQUELICOTS

863 Route de la Chomotte  
07 100 ROIFFIEUX



## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b>	2
<b>PRÉAMBULE</b>	4
<b>PARTIE A : FINALITÉ ET PRINCIPE DE L'ACCOMPAGNEMENT</b>	6
<b>ARTICLE 1 – VALEURS</b>	6
<b>ARTICLE 2 – DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES</b>	6
<b>ARTICLE 3 – PARTICIPATION DE LA PERSONNE ACCUEILLIE ET DE SES PROCHES</b>	7
<b>ARTICLE 4 – AMÉNAGEMENT DES PRESTATIONS</b>	8
<b>4.1 ACCUEIL ET ADMISSION</b>	8
<b>4.2 ÉLABORATION DU PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ</b>	8
<b>4.3 MISE EN ŒUVRE DU PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ</b>	9
<b>4.3.1 PLANNING HEBDOMADAIRE</b>	9
<b>4.3.2 RESTAURATION</b>	9
<b>4.3.3 ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE DANS LES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE</b>	9
<b>4.3.4 ANIMATION</b>	10
<b>4.3.5 SUIVI MÉDICAL</b>	10
<b>4.4 PERSONNE DE CONFIANCE</b>	11
<b>4.5 DIRECTIVES ANTICIPÉES</b>	11
<b>4.6 RECOURS ET CONCILIATION</b>	11
<b>PARTIE B : ORGANISATION INSTITUTIONNELLE</b>	13
<b>ARTICLE 5 – OUVERTURE DU SERVICE ET JOURS D'ABSENCES AUTORISÉES</b>	13
<b>5.1 ABSENCES POUR CONVENANCE PERSONNELLE</b>	13
<b>5.2 ABSENCES POUR RAISONS DE SANTÉ (HOSPITALISATION)</b>	14
<b>5.3 PARTICIPATION AUX FRAIS (MODALITÉS DE CALCUL)</b>	14
<b>16</b>	16
<b>5.4 IMPAYÉS / RECOUVREMENT</b>	16
<b>16</b>	16
<b>5.5 ACCOMPAGNEMENT DANS LA RECHERCHE DE FINANCEMENTS ET D'AIDES</b>	16
<b>5.6 VOIES DE RECOURS</b>	16
<b>ARTICLE 6 – LOCAUX DU SERVICE</b>	16

<b>6.1 AFFECTATION DES LOCAUX.....</b>	<b>17</b>
<b>6.1.1 LOCAUX A USAGE DE LA VIE COLLECTIVE DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES .....</b>	<b>17</b>
<b>6.1.2 LOCAUX D'ACCUEIL DU PUBLIC.....</b>	<b>18</b>
<b>6.1.3 LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL.....</b>	<b>18</b>
<b>6.2 CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 7 - SORTIES ET VISITES .....</b>	<b>19</b>
<b>7.1 SORTIES .....</b>	<b>19</b>
<b>7.2 VISITES .....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 8 – TRANSPORTS.....</b>	<b>20</b>
<b>8.1 TRANSPORTS QUOTIDIENS ENTRE LE POINT DE RAMASSAGE ET LE SERVICE.....</b>	<b>20</b>
<b>8.2 DÉPLACEMENTS RÉGULIERS DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 9 – SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES.....</b>	<b>21</b>
<b>9.1. SÉCURITE DES BIENS ET DES VALEURS PERSONNELS .....</b>	<b>21</b>
<b>9.2.1 SÉCURITÉ INCENDIE : .....</b>	<b>21</b>
<b>9.2.2 MESURES A PRENDRE EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATION EXCEPTIONNELLE .....</b>	<b>21</b>
<b>9.3 SIGNALEMENT DE MALTRAITANCE .....</b>	<b>22</b>
<b>9.3.1 VIGILANCE ET PRÉVENTION.....</b>	<b>22</b>
<b>9.3.2 ACCOMPAGNEMENT DES VICTIMES DE MALTRAITANCE .....</b>	<b>22</b>
<b>9.3.3 PROTECTION DES PERSONNES SIGNALANT DES ACTES DE MALTRAITANCE.....</b>	<b>22</b>
<b>9.4 PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE.....</b>	<b>22</b>
<b>PARTIE C : REGLES DE VIE COLLECTIVE .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 10 – RESPECT DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DE LA PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 11 – RESPECT DES PERSONNES / INTERDICTION DE LA VIOLENCE .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 12 – RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS / ASSURANCE .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 13 – HYGIENE.....</b>	<b>24</b>
<b>13.1 HYGIENE PERSONNELLE.....</b>	<b>24</b>
<b>13.3 LES PROTECTIONS.....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 14 – VIE AFFECTIVE ET SEXUALITÉ .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 15 – INFORMATIONS SUR LES DROITS ET LIBERTÉS .....</b>	<b>26</b>
<b>ET DONNEES A CARACTERE PERSONNEL .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 16 - SANCTIONS .....</b>	<b>30</b>

<b>ARTICLE 17 – CESSATION DÉFINITIVE DE LA PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>31</b>
<b>17.1 FIN DE LA PRISE EN CHARGE A L'INITIATIVE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE, DE SON REPRÉSENTANT LÉGAL OU DE SA FAMILLE .....</b>	<b>31</b>
<b>17.2 FIN DE LA PRISE EN CHARGE A L'INITIATIVE DU SERVICE .....</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 18 - APPROBATION DU PRESENT REGLEMENT .....</b>	<b>33</b>

## PRÉAMBULE

**Selon l'Article L 311-7 du CASF** « *Dans chaque Établissement et Service social et médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la Personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'Établissement ou du Service.*

*Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du conseil de la vie sociale ou le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation.*

*Les dispositions minimales devant figurer dans ce règlement ainsi que les modalités de son Service et de sa révision sont fixées par décret en conseil d'état. »*

Révision N°	Objet de la révision	Article modifié/ ajouté/ supprimé	Date
1	Réflexions collectives Groupes de travail pluridisciplinaires internes Professionnels Personnes accompagnées Membres du CVS Administrateurs	<p>La totalité des articles ont été relus et remodelés. Articles ajoutés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre du projet personnalisé (dont Personne de confiance et directives anticipées)</li> <li>• Ouverture du Service et jours d'absences autorisées.</li> <li>• Participation aux frais (contributions)</li> <li>• Présentéisme attendu (calendrier d'ouverture)</li> <li>• Affectation des locaux</li> <li>• Conditions d'utilisation des locaux</li> <li>• Promotion de la Bientraitance</li> <li>• Éducation à la Vie Affective Relationnelle et Sexuelle</li> <li>• Périmètre géographique (transports)</li> <li>• Informations sur les droits et libertés et données à caractère Personnel RGPD (dont Dossier de Liaison d'Urgence)</li> <li>• Cessation définitive de la prise en charge à l'initiative de la Personne accueillie ou du Service</li> </ul>	Troisième trimestre 2024
2	Document retravaillé par Equipe de Direction Secteur Habitat + Direction Qualité	Remise en forme et adaptation	Troisième trimestre 2024
3	Le présent document a été présenté et validé lors du Conseil de la Vie Sociale		27/09/2024

4	Le présent document a été présenté et validé lors du Conseil d'Administration de l'ADAPEI 07		28/11/2024.
5	Révision en CVS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilité de recours à un médiateur de la consommation.</li> <li>• Possibilité de consulter le rapport public HAS suite à l'évaluation externe de l'établissement + affichage à l'entrée.</li> <li>• Modalités de calcul de la contribution</li> <li>• Impayés et recouvrement</li> <li>• Accompagnement dans la recherche de financements</li> <li>• Secret partagé et dossier unique</li> </ul>	26/09/2025

## PARTIE A : FINALITÉ ET PRINCIPE DE L'ACCOMPAGNEMENT

### ARTICLE 1 – VALEURS

Le Service, fidèle à sa mission d'accompagnement de la Personne en situation de handicap, s'attache au quotidien à respecter les valeurs de neutralité, de protection, d'égalité, de respect, ...telles qu'énoncées dans :

- Le projet associatif, à disposition au secrétariat,
- Le projet de Service, à disposition au secrétariat,
- La charte des droits et libertés de la Personne accueillie, affichée dans le Service et annexée au livret d'accueil.

### ARTICLE 2 – DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Toute Personne accueillie au sein du Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots a droit, comme précisé dans l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

- Au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité,
- Au libre choix des prestations (parmi celles proposées),
- À une prise en charge et un accompagnement individualisé,
- De participer à l'élaboration de son projet personnalisé,
- À la confidentialité des informations personnelles,
- À l'accès à toute information la concernant (sur ses droits, sa prise en charge...),
- À participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne,
- À renoncer à la prise en charge,
- Au respect des liens familiaux,
- À la protection : confidentialité, sécurité et santé,
- À l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens,
- À l'exercice des droits civiques,
- À la pratique religieuse (liberté de culte).

Pour veiller à cela, le Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots s'engage :

- À remettre, à toute Personne accueillie, un livret d'accueil présentant le Service, accompagné de ce présent règlement,
- À élaborer un document individuel de prise en charge fixant les prestations proposées à la Personne accompagnée ainsi que les modalités de mise en œuvre,
- À travailler autour d'un projet d'accompagnement personnalisé conforme aux besoins et souhaits de la Personne accueillie, en encourageant son autodétermination,

- À tenir à disposition de la Personne accueillie et/ou son représentant légal (selon une procédure établie par le Service conformément à la réglementation), les éléments de son dossier dont elle souhaiterait avoir connaissance,
- À mesurer régulièrement la satisfaction de la Personne accueillie et mettre en place les actions correctives nécessaires,
- À prendre en compte et répondre à toute réclamation.

### ARTICLE 3 – PARTICIPATION DE LA PERSONNE ACCUEILLIE ET DE SES PROCHES

Afin d'accroître sa participation à la vie du Service et au déroulement de sa prise en charge, la Personne accueillie sera amenée, autant que possible :

- À respecter les engagements (de présence notamment) pris dans le cadre du document individuel de prise en charge,
- À participer à l'élaboration de son projet d'accompagnement personnalisé et à ses différents ajustements si nécessaires,
- À participer à des rencontres avec les professionnels pour faire le point sur sa prise en charge,
- À donner son avis sur le fonctionnement du Service par le biais :
  - D'enquête de satisfaction,
  - Du Conseil de la vie Sociale<sup>1</sup>,
  - De réunions régulières des Personnes accompagnées,

De même, afin d'associer au mieux les proches à l'accompagnement et la prise en charge ainsi qu'à la vie du Service, il est mis en place divers modes de participation :

- Un temps d'échanges en individuel avec le coordinateur ou un membre de l'équipe éducative (sur un temps programmé).
- Les réunions de représentants légaux, avec l'équipe éducative, afin de permettre l'échange autour de questions diverses qui préoccupent les proches et qui concernent les personnes accompagnées.
- Les réunions avec les professionnels dans le cadre de :
  - L'élaboration du projet personnalisé (administration d'un questionnaire),
  - Restitution du Projet d'Accompagnement Personnalisé,
- Le Conseil de la Vie Sociale,
- Les enquêtes de satisfaction,
- Les journées Portes ouvertes,
- L'opération Brioches,
- Lors des événements festifs proposés par le Service ou par l'Association...

<sup>1</sup> Il est instauré, par la loi du 2 janvier 2002, dans les Établissements et Services sociaux et médico-sociaux un Conseil de la Vie Sociale. Cette instance, qui se réunit trois fois par an, donne son avis et fait des propositions sur toutes questions relatives au fonctionnement de l'Établissement ou du Service. Ce conseil est constitué de représentants des Personnes accueillies, des familles, des représentants légaux, de professionnels et de l'Association.

## ARTICLE 4 – AMÉNAGEMENT DES PRESTATIONS

Conformément aux termes du projet de service du Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots, l'organisation de la prise en charge des adultes accueillis est aménagée ainsi qu'il suit et en concertation :

### 4.1 ACCUEIL ET ADMISSION

Le Service d'Accueil de Jour est destiné exclusivement aux adultes en situation de handicap qui ne sont ni en mesure d'exercer en ESAT, ni qui relèveraient d'un établissement médicalisé (de type FAM ou MAS).

Chaque dossier de demande d'admission est étudié par les professionnels de l'établissement et fait l'objet d'échanges en Commission Parcours, qui se réunit de façon pluridisciplinaire, pour débattre des souhaits de mouvements des personnes accompagnées (logique de parcours).

Les modalités d'organisation de l'accueil sont définies dans le livret d'accueil.

La durée de la prise en charge est fixée par la notification de la C.D.A.P.H. La demande de renouvellement est engagée à partir d'une demande écrite de la personne ou du mandataire judiciaire à la protection des majeurs.

Le renouvellement des dossiers (Aide Sociale, Allocation Compensatrice pour Tierce Personne ACTP, carte d'invalidité, Allocation Adulte Handicapé AAH, Prestation de Compensation du Handicap PCH, Aide Personnalisée au Logement APL ou Allocation de Logement Sociale ALS, Prime d'Activité...) est assuré par le Service, en lien avec la personne ou du mandataire judiciaire à la protection des majeurs.

Le suivi des échéances est effectué par l'équipe administrative et l'assistante sociale.

La Personne accompagnée ou son mandataire peut solliciter l'expertise technique de l'assistante sociale pour toute démarche.

### 4.2 ÉLABORATION DU PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

ADAPEI 07 garantit à la Personne accueillie un accompagnement personnalisé et la participation directe ou à l'aide de son représentant légal, de la Personne de confiance, de ses proches aidants, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accompagnement personnalisé qui la concerne.<sup>2</sup> Ils en reçoivent un exemplaire.

Le projet, élaboré de façon pluridisciplinaire, est révisé annuellement pour chacun. Le contenu du projet est contractualisé dans le cadre d'un avenant au DIPC.

La liste des prestations délivrées par le Service ou des prestataires externes, ainsi que leurs modalités de mise en œuvre et de facturation sont présentées ou annexées dans le livret d'accueil du Service.

La Personne peut bénéficier des prestations extérieures qu'elle aura choisies : piscine, médiation animale, équitation, etc... Cette liste n'est pas figée : les partenaires peuvent varier d'une année à l'autre. Ces prestations ne sont pas toutes prises en charge par le Service. Mais elles pourront, le cas échéant, être réalisées au sein des locaux du Service.

<sup>2</sup> D'après article L311-3 du CASF

ADAPEI 07 – Règlement de Fonctionnement – Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots - MAJ 31/10/2025 Page 8 sur 33

Les professionnels et les familles sont associés à l'élaboration du projet conformément aux souhaits de la Personne accompagnée. Ils participent à l'élaboration conjointe du projet d'accompagnement personnalisé. Ces rencontres ainsi que leur contenu sont enregistrés par le Service. En outre, les concertations significatives sont notifiées dans le logiciel partagé DIU (Dossier Informatisé de l'Usager).

---

## 4.3 MISE EN ŒUVRE DU PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

---

### 4.3.1 PLANNING HEBDOMADAIRE

Les horaires sont donnés à titre indicatif et peuvent être aménagés en fonction de circonstances particulières ou d'aléas.

Jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Accueil	oghoo	oghoo	oghoo	oghoo	oghoo	-----	-----
			13h30			-----	-----
Départ	16h30	16h30	-----	16h30	16h00	-----	-----

---

### 4.3.2 RESTAURATION

Les plats, produits par la Cuisine Centrale de l'ESAT du Haut-Vivarais, sont disponibles en liaison froide ou chaude à partir de la cuisine satellite du Service. La réchauffe, la mise en place et le Service en salle à manger sont assurés par le Personnel en sollicitant la participation de la Personne accompagnée en fonction de ses capacités.

Un plan de table est élaboré par l'équipe éducative. Cette organisation permet de mettre en œuvre les conduites de surveillance et d'assistance personnalisées.

A la fin du repas, chaque Personne participe au débarrassage des couverts selon ses capacités, et selon une répartition des tâches collectives.

Uniquement sur présentation d'un certificat médical, des régimes alimentaires particuliers peuvent être mis en place pour les Personnes accompagnées.

---

### 4.3.3 ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE DANS LES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE

L'autonomisation de la Personne accompagnée est prioritairement recherchée, en lien étroit avec le Projet d'Accompagnement Personnalisé. Un accompagnement (guidance verbale ou aide technique) est défini pour chaque adulte par des conduites personnalisées (aide aux toilettes, habillage lors de l'activité piscine, alimentation, hygiène bucco-dentaire...) qui prennent en compte les besoins d'assistance et de sollicitation. La prise en charge personnalisée s'inscrit dans une organisation collective résultant des situations individuelles et de la vie en collectivité.

L'autonomie socio-résidentielle de l'adulte est encouragée pour son hygiène personnelle (corporelle et vestimentaire) et la contribution à l'entretien des espaces collectifs.

---

#### 4.3.4 ANIMATION

Les propositions d'activités sportives, ludiques ou pédagogiques sont envisagées en fonction des motivations, des centres d'intérêts, de la réceptivité, des capacités et des éventuels troubles particuliers de chaque personne.

Le sens de l'activité pour son contenu ou sa finalité n'est pas déterminant, car est recherché en premier lieu l'intérêt de la Personne, même à travers un bénéfice secondaire.

Néanmoins, pour tous les Personnes accompagnées, ces propositions d'animation sont supports de relation et de communication. Au-delà des sollicitations éducatives, il s'agit de définir des buts prioritaires pour chaque personne.

Les projets d'animation sont organisés à destination de groupes de participants dont la taille est adaptée aux besoins des Personnes accompagnées.

L'animation permet des interventions personnalisées ponctuelles, mais la prise en charge reste « collective » et doit prendre en compte toutes les contraintes et les aléas qui modifient les organisations prévisionnelles.

La mise en œuvre du projet d'animation n'est effective que si elle peut se dérouler dans de bonnes conditions matérielles, de sécurité et d'encadrement.

De ce fait, certaines activités qui nécessitent des qualifications spécifiques, peuvent être annulées en l'absence des titulaires (ex : équitation, natation...).

---

#### 4.3.5 SUIVI MÉDICAL

Le Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots étant une structure d'externat, non médicalisée. L'orchestration du parcours de santé des personnes accompagnées ne relève pas de ses missions.

Néanmoins, toutes les informations médicales concernant la personne accompagnée, nécessaires à une intervention d'urgence doivent être transmises à l'équipe éducative (aide-soignante). Ainsi, au moment de l'admission, il sera demandé à la personne ou à son mandataire de compléter le Dossier de Liaison d'Urgence.

En cas de besoin, ce Dossier de Liaison d'Urgence (DLU) sera transmis aux praticiens et services médicaux concernés.

Le DMP – Dossier Médical Partagé – carnet de santé numérique - est en phase de déploiement pour l'ensemble des Personnes accompagnées.

Si la personne accompagnée bénéficie d'un traitement médicamenteux nécessitant une administration en journée, il devra être transmis au Service :

- Un pilulier individualisé nominatif pour la délivrance des traitements, permettant la sécurisation du circuit des médicaments.
- L'ordonnance correspondante, renouvelée chaque année ou dans les délais préconisés.

Des procédures internes permettent le recueil des observations effectuées par les équipes. La démarche de soins est réalisée en concertation avec le mandataire et/ou les proches dans le respect des droits à l'information et à la recherche du consentement de la personne accompagnée et de son mandataire.

---

#### 4.4 PERSONNE DE CONFIANCE

La loi donne le droit à toute Personne majeure prise en charge dans un Établissement ou un Service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.<sup>3</sup>

Toute personne peut désigner une personne de confiance. Parmi ses missions, elle pourra être présente et accompagner la Personne dans ses démarches, et l'aider à la compréhension de ses droits.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du Code de l'Action Sociale et des Familles (dans le cadre d'une prise en charge sociale ou médico-sociale), la Personne accompagnée a la faculté de souhaiter que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique (concernant les Personnes accompagnées du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie...). La personne accompagnée peut l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation.

Sur le plan de la santé, elle sera consultée en priorité si un jour la Personne était hors d'état d'exprimer sa volonté. La personne de confiance pourra recevoir l'information médicale à la place de la Personne accompagnée et sera sa porte-parole.

L'information et le formulaire de désignation de la Personne de confiance sont remis au moment de l'admission.

Un guide livret « Pour mieux comprendre la désignation de la personne de confiance », édité en FALC par la filière gérontologique Ardèche Nord, est également remis à la Personne accompagnée.

---

#### 4.5 DIRECTIVES ANTICIPÉES

Le formulaire CERFA des directives anticipées<sup>4</sup> est remis au moment de l'admission. Y est inséré un volet de modification ou annulation des directives anticipées.

---

#### 4.6 RECOURS ET CONCILIATION

En interne au service, en cas de désaccord ou de conflit, en première intention, un temps de concertation peut être réalisé avec la Personne accompagnée et/ou ses proches avec, selon les sujets :

- L'éducateur référent,
- L'éducateur spécialisé coordinateur,
- L'Assistante sociale,
- La psychologue,
- La cheffe de Service.

---

<sup>3</sup> D'après HAS – Fiche de synthèse - La Personne de confiance – Avril 2016

Décret n°2016-1395 du 18 octobre 2016 – Article D. 311-0-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles

<sup>4</sup> Arrêté du 3 août 2016 relatif au modèle de directives anticipées prévu à l'article L. 1111-11 du Code de la Santé Publique

Si ces différentes rencontres n'ont pas permis de parvenir à un consensus, un recours pour la Personne, son représentant légal, ou sa famille est possible auprès de la direction du Service, qui proposera une médiation.

Une procédure interne permet de faire remonter à la direction du Service toute information, observation ou réflexion des familles reçues par les professionnels. Les données sont enregistrées sous forme de plainte/réclamation dans le logiciel partagé AGEVAL (Évaluation interne).

Un registre des plaintes et réclamations est également mis à disposition dans le Service, auprès de la direction.

La CRUQPC – Commission de la Relation à l'Usager et à la Qualité de la Prise en Charge, composée de la référente bientraitance, de la psychologue, de la cheffe de service et de la direction, aborde de manière pluridisciplinaire les situations problématiques / éthiques rencontrées sur le Service.

La procédure de traitement des plaintes/réclamations ADAPEI 07 prévoit qu'une réponse soit apportée à tout plaignant dans un délai d'un mois.

En externe, le représentant légal de la Personne accompagnée peut faire appel, en cas de désaccord persistant avec le Service, à une Personne qualifiée<sup>5</sup> choisie sur une liste établie conjointement par le Préfet de l'Ardèche, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de la région Auvergne-Rhône-Alpes et par le Président du Département Ardèche. Cette Personne « assiste et oriente toute Personne qui s'estime victime d'un préjudice du fait de l'activité de l'Etablissement et lui indique les voies de conciliations et de recours dont elle dispose ».

Le décret précisant la liste des Personnes qualifiées désignées en Ardèche est disponible sur le site de l'ARS. Il est porté à l'affichage et est inséré dans le Livret d'Accueil. <https://www.auvergne-rhone-alpes.ars.sante.fr/media/26339/download?inline>

---

#### 4.7 MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMARCHE QUALITÉ ET ÉVALUATION

Conformément à la réglementation en vigueur, les résultats des évaluations de la qualité Haute Autorité de Santé (HAS) sont rendus publics.

L'établissement s'engage à assurer l'accessibilité de ces résultats à l'ensemble des usagers, de leurs représentants légaux ainsi que des professionnels, notamment par voie d'affichage et via son site internet.

Selon les exigences relatives à la HAS, le Rapport Public d'évaluation est composé des éléments suivants :

- Une fiche d'identité de l'établissement ou du service
- Une échelle de qualité indiquant le niveau atteint
- Un extrait du rapport d'évaluation
- Le Plan d'Actions Correctives relatives aux critères impératifs (complément).

---

<sup>5</sup> Décret 2003-1094 du 14/11/2003 relatif à la Personne qualifiée mentionnée à l'article L. 311-5 du code de l'action sociale et des familles

Modalités de diffusion du Rapport Public d'évaluation de la Qualité :

- Affichage dans le hall d'accueil des locaux d'une fiche synthétique des résultats de la dernière évaluation.
- Possibilité de consultation sur place du Rapport Public d'Evaluation mis à disposition auprès du secrétariat et/ou de l'équipe éducative.
- Rapport Public d'Evaluation consultable en ligne sur le site internet ADAPEI 07, sur la page dédiée au Service

En outre, l'Etablissement permet aux personnes accompagnées, et/ou à leurs proches, et/ou à leurs représentants légaux de consulter le rapport complet d'évaluation sur simple demande auprès de l'équipe éducative et/ou du secrétariat. Le Rapport complet d'évaluation est consultable uniquement sur site, en version imprimée reliée.

## PARTIE B : ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

### ARTICLE 5 – OUVERTURE DU SERVICE ET JOURS D'ABSENCES AUTORISÉES

Le Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots est ouvert 215 jours par an, selon un calendrier établi sur une année civile et transmis en amont aux familles.

Le Département Ardèche (07), Autorité de Tarification et de Contrôle, a délivré un agrément avec autorisation d'absence pour chaque usager à hauteur de 13 jours par an.

#### 5.1 ABSENCES POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Pour ne pas perturber l'organisation du service, il est demandé aux proches de respecter un délai de prévenance.

Le Département Ardèche (07), Autorité de Tarification et de Contrôle, a délivré un agrément avec autorisation d'absence pour chaque personne accompagnée à hauteur de 13 jours par an, comprenant : visite à la famille, évènements familiaux (naissance, mariage, décès...), repos, sortie à la journée, week-ends prolongés, vacances, séjour adapté, séjour de répit, RDV médical ou démarche administrative.

Chaque début de trimestre, les demandes d'absences prévisionnelles sont adressées aux familles de manière à anticiper l'organisation de l'établissement.

Un planning trimestriel est complété par la famille qui s'engage à ne pas le modifier sauf pour raison impérieuse. L'engagement des familles a un impact direct sur l'organisation du travail des professionnels, sur la tenue des activités et sur les facturations des repas.

Les Personnes accompagnées sont pointées « présentes » ou « absentes » selon les modalités suivantes :

- Un repas principal pris au SAJ (déjeuner) = journée de présence pour l'usager.
- Aucun repas principal pris au SAJ (pas de déjeuner) = journée d'absence.

Si toutefois ces dispositions n'étaient pas respectées par les proches (absences pour convenance personnelle > 13 jours/an), le sujet du présentéisme serait abordé à l'occasion du projet d'accompagnement personnalisé et/ou à l'occasion d'une rencontre avec la direction.

Au-delà de 13 (treize) jours d'absences pour convenance personnelle, le Service se réserve la faculté d'alerter le Département autour de la situation de la personne concernée par un absentéisme répété et injustifié afin que son orientation soit éventuellement revue par la CDAPH.

---

## 5.2 ABSENCES POUR RAISONS DE SANTÉ (HOSPITALISATION)

Les absences pour raisons de santé (maximum 90 jours/an) sont comptabilisées à part. Elles doivent être justifiées par la transmission d'un certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation.

---

## 5.3 PARTICIPATION AUX FRAIS (MODALITÉS DE CALCUL)

Les contributions sont fixées par le Département Ardèche (07) après accord d'une prise en charge à l'Aide Sociale.

Selon la notification de l'Autorité de Tarification et de Contrôle, il doit être reversé au Service une participation s'élevant à 3 MIG x le nombre de jours de présence dans le mois.

Si la personne accompagnée (ou son mandataire) ne souhaite pas effectuer de demande de prise en charge à l'aide sociale, il lui sera facturé le prix de journée du Service, fixé par le Département Ardèche (07) dont le montant est de 100,75 € en 2025.

Le prix ou le tarif des prestations est susceptible d'évoluer annuellement dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. En cas de modification des prix et tarifs, ADAPEI 07 informera l'usager ou son représentant légal, par écrit, du nouveau montant applicable.

Une facture de participation aux frais du Service, calculée au prorata du nombre de jours de présence réelle dans le mois, est envoyée chaque mois à la Personne accompagnée (ou à son mandataire). Une participation financière par jour de présence au SAJ est basée sur 3 fois le Minimum Garanti (MIG) soit 12,45 € par jour (2024). Il s'agit d'une participation aux frais de transport (matin et soir) et au repas de midi. Ce montant est susceptible d'évoluer selon la revalorisation officielle par les pouvoirs publics du Minimum Garanti. Le service de comptabilité établit une facture mensuelle pour chaque adulte en fin de mois.

Au-delà des 13 jours d'absences autorisées pour convenance personnelle, il sera comptabilisé des mois complets, avec une facturation au prix de journée intégral (100,75 € par jour en 2025).

Le montant des sommes est à régler par chèque à l'ordre d'ADAPEI 07 ou par virement bancaire sur le compte de l'association.

FACTURE - CONTRIBUTION MENSUELLE DE L'USAGER A SA PRISE EN CHARGE				
Mois de Mai 2025				
Établissement		Facture numéro :		
<b>Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots</b> 863 ROUTE DE LA CHOMOTTE BP 186 07100 ROIFFIEUX NO FINESS CLE 07000446 0      SIRET : 776 229 551 00135 APE : 8899B  <b>ASSOCIATION</b> ADAPEI de l'Ardèche 863 route de la Chomotte 07100 ROIFFIEUX SIRET : 776229551 00143 APE : 88100		1		
EXEMPLE				
PARTICIPATION DE L'USAGER A SA PRISE EN CHARGE		Base	Montant	Contribution
Mois de mai 2025		16	12,66 €	202,56 €
Nombre de jours de présences  Participation journalière demandée équivalente à 3 MIG.  Le montant du Minimum Garanti est fixé à 4,22 € au 01/01/2025.  = 3 x 4,22 = 12,66 €		02	0.00 €	0.00 €
Nombre de jours d'absences pour convenance personnelle  Pris dans le mois (maximum autorisé < 13 jours dans l'année civile)		12	100,75 €	0.00 €
Aucune participation journalière demandée en cas d'absence		0	20,00 €	0.00 €
Nombre de jours d'absences pris dans le mois pour convenance personnelle > 13 jours par année civile		0	0.00 €	0.00 €
Refacturation du prix de journée intégral pour absence pour convenance personnelle à partir du 14ème jour Toute journée d'absences > 13 jours sera facturée 100,75 €		0	0.00 €	0.00 €
Participation forfaitaire aux activités		0	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL CONTRIBUTION DEMANDÉE</b>		202,56	202,56	202,56
ou virement bancaire		Fait à ROIFFIEUX, le 31/05/2025		
Mode de paiement : Chèque à réception de facture		La comptabilité		
Etablissement non assujetti à la TVA en vertu de l'Article 261 7-19 du CGI				
En votre aimable règlement avant la fin du mois en cours. RIB ci-dessous :				
IBAN / FR 76				
BIC :				

---

## 5.4 IMPAYÉS / RECOUVREMENT

Tout retard de paiement est notifié à la personne accompagnée ou, le cas échéant, à son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge.

L'établissement se réserve la possibilité de recouvrer les sommes qui lui sont dues par toutes voies légales.

---

## 5.5 ACCOMPAGNEMENT DANS LA RECHERCHE DE FINANCEMENTS ET D'AIDES

L'établissement s'engage, par l'intermédiaire de son service social et/ou de son service administratif et/ou comptable, à étudier avec la personne accompagnée et/ou son représentant légal l'ensemble des moyens de financement et des aides disponibles pour assurer le règlement des contributions à sa prise en charge.

Cette démarche d'accompagnement comprend notamment :

- L'information sur les différents dispositifs d'aide existants (aide sociale, allocations, aides des organismes complémentaires, etc.)
- L'assistance dans la constitution des dossiers de demande d'aide
- L'orientation vers les organismes compétents
- Le suivi des procédures et démarches administratives en cours

L'établissement veillera à ce que la personne accompagnée puisse bénéficier de tous les droits auxquels elle peut prétendre, dans le respect de la réglementation en vigueur et des procédures administratives applicables.

---

## 5.6 VOIES DE RECOURS

La personne accompagnée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut solliciter auprès de la direction de l'établissement, conformément aux dispositions des articles L 611-1 et suivants du Code de la consommation, le recours au médiateur de la consommation avec lequel l'établissement a passé une convention.

---

## ARTICLE 6 – LOCAUX DU SERVICE

Tous les locaux du Service sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et de prise en charge. Toutefois, les Personnes accueillies devront respecter certaines règles d'usage de ces locaux.

## 6.1 AFFECTATION DES LOCAUX

Le Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots comporte :

- Des locaux à usage de la vie collective (salles d'activités, cuisine, espace de retrait-apaisement, sanitaires...)
- Des locaux d'accueil du public (hall d'entrée, pôle administratif...)
- Des locaux à usage professionnel (bureau de l'équipe éducative, zone de stock, local entretien, salle de réunion...)

Ces locaux sont constitués comme suit :

### 6.1.1 LOCAUX A USAGE DE LA VIE COLLECTIVE DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES

Emplacement	Fonction des locaux	Équipements
Service d'Accueil de Jour	Salle de séjour et de restauration	Salon (canapés et télévision, bar, jeux, livres...) équipée d'une borne wifi avec réseau internet ADAPEI 07 accessible aux Personnes accompagnées Salle à manger (tables, chaises...) Accès à la terrasse extérieure avec mobilier et jardin
	Cuisine	Cuisine satellite équipée pour les ateliers de cuisine pédagogique avec plan de travail adapté (réfrigérateur, four, micro-ondes, lave-vaisselle...)
	Espace de retrait-apaisement	Banquettes avec coussins favorisant la détente, ciel lumineux, diffusion de musique douce, lampe rétro-éclairée...
	Bloc sanitaire	Douches, lavabos et toilettes

Emplacement	Fonction des locaux	Équipements
Plateau technique du Foyer de Vie accessible aux Personnes accompagnées par le Service d'Accueil de Jour	Salle polyvalente	Cuisine pédagogique Salle à manger (tables, chaises...) pour organisation de repas collectifs, animations festives, réceptions, réunions
	Salle d'atelier arts plastiques	Mobilier (tables, chaises) Équipements artistiques pour réalisation d'ateliers créatifs, de peinture ou d'arts-plastiques
	Salle psychomotricité	Tapis de sol, agrès Équipements pour parcours de psychomotricité
	Infirmerie	Table d'auscultation Pharmacie
	Salle esthétique	Fauteuil de relaxation / massage Espace coiffure / Mise en beauté
	Espace de retrait apaisement	Lit avec matelas à eau favorisant la relaxation Couvertures et oreillers Musique douce Lumières tamisées Chariot multisensoriel avec projecteur spatial Fauteuil Snoezelen

	Bibliothèque Espace multimédia	Étagères avec livres Bureaux équipés d'ordinateurs Espace détente avec canapés et fauteuils Borne wifi avec réseau internet ADAPEI 07 accessible aux Personnes accompagnées
--	-----------------------------------	--

## 6.1.2 LOCAUX D'ACCUEIL DU PUBLIC

Emplacement	Fonction des locaux	Équipements
Administratif situé au Foyer de Vie	Salle d'attente	Canapés et table basse Documentation famille, visiteurs
	Secrétariat	Bureau d'accueil du public et des visiteurs Bureaux de l'assistante sociale, de la comptable et de la direction
	Salle de réunion	Mise à disposition pour les entretiens avec les familles. Mobilier (tables, chaises, vidéoprojecteur)
Foyer d'Hébergement	Salle de réunion des Amandiers	Mise à disposition pour les rencontres collectives avec les familles (réunion d'échanges, Conseil de la Vie Sociale...) Mobilier (tables, chaises, vidéoprojecteur)

## 6.1.3 LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL

Emplacement	Fonction des locaux
Foyer d'Hébergement	Bureau cheffe de service
	Bureau psychologue
Service d'Accueil de Jour	Bureau de l'équipe éducative
	Salle de réunion (salle Fresque)
	Sanitaires professionnels
	Local d'entretien des locaux
	Local de stockage (chalet)
Sous-sol	Chaufferie

## 6.2 CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX

Le Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots a défini ses modalités d'accès, ainsi que les conditions d'utilisation de ses locaux.

### 6.2.1 ACCES AU SERVICE

De manière générale, la liberté d'aller et venir est de mise, notamment avec les accès directs et de plain-pied vers les jardins autour du Château (SAJ et siège), situé dans le domaine de la Garde.

Par exception justifiée par le principe de sécurité, les visiteurs doivent signaler leur présence auprès du Personnel en service.

Au cours des visites, pour être reçu dans de bonnes conditions et ne pas porter préjudice au collectif, il est conseillé aux proches de demander un temps d'entretien planifié avec les professionnels.

Les échanges qui concernent la Personne accompagnée doivent avoir lieu dans un endroit approprié afin de respecter la confidentialité des échanges et à un moment où le professionnel peut se rendre disponible.

---

## 6.2.2 CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX A USAGE DE LA VIE COLLECTIVE

Certains de ces locaux, en particulier les salles d'activités, sont librement accessibles par les Personnes accompagnées et utilisés en fonction des besoins inhérents à la prise en charge des Personnes accueillies.

D'autres locaux à usage collectif sont fermés à clé afin de protéger les matériels et équipements ou pour assurer la sécurité des Personnes. Pour ces raisons, l'accès des Personnes accompagnées à ces locaux se fait avec un accompagnement éducatif.

De manière générale, les locaux à usage de la vie collective des Personnes accompagnées (salle d'activités...) ne sont pas accessibles librement par les familles et visiteurs. Des circonstances particulières, induites par l'organisation éducative du Service, peuvent prévoir la présence des familles dans ces lieux à partir de pratiques professionnelles clairement définies ou sur invitation ou dans le cadre de modalités d'accompagnement convenues à l'occasion du projet d'accompagnement personnalisé.

L'ensemble du Service est non-fumeur<sup>6</sup>, même fenêtre ouverte. Conformément aux dispositions légales, il est seulement permis de fumer à l'extérieur des bâtiments (emplacements fumeurs situés en extérieur).

---

## 6.2.3 CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX À USAGE PROFESSIONNEL

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés du Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots.

Les Personnes accueillies, leurs familles et les visiteurs ne peuvent y accéder que sur invitation du personnel du Service et doivent être accompagnés.

## ARTICLE 7 - SORTIES ET VISITES

---

### 7.1 SORTIES

Pour maintenir et développer les relations avec l'extérieur, des sorties sont régulièrement organisées par le Service.

Pour la Personne accompagnée qui en a les capacités et le désir, les sorties seul sont possibles dans le cadre d'un projet personnalisé précis et après un apprentissage. Les sorties se font sous la responsabilité de l'encadrement éducatif. L'éducateur doit être tenu informé du lieu, des personnes en présence et de la durée de la sortie.

---

<sup>6</sup> Loi du 9 juillet 1976, qui rappelle que l'abus de tabac est dangereux pour la santé. Dispositions de la loi Évin du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme.

## 7.2 VISITES

Tout proche ou représentant légal est invité plusieurs fois dans l'année à venir dans le Service dans le cadre de l'admission, du projet d'accompagnement personnalisé de la Personne accueillie, de manifestations diverses (journée portes ouvertes, galettes des rois...) ou de rencontres à la demande de l'institution, des familles, des Personnes accompagnées.

Les visites se font, après information de l'équipe éducative, dans une salle prévue à cet effet pour ne pas gêner le fonctionnement du Service ou l'intimité des autres Personnes accompagnées.

## ARTICLE 8 – TRANSPORTS

### 8.1 TRANSPORTS QUOTIDIENS ENTRE LE POINT DE RAMASSAGE ET LE SERVICE

Le Service d'Accueil de Jour Les Coquelicots prend à sa charge financière l'organisation des transports et le recours à un prestataire pour l'acheminement des Personnes accompagnées depuis un point de ramassage collectif vers les locaux du Service, chaque jour d'ouverture. Il en est de même pour les trajets de fin de journée.

Le Service réévalue le plan de transport, les dessertes (dans un périmètre géographique défini à 15 kilomètres autour de Roiffieux environ) et les trombinoscopes des bénéficiaires avec le prestataire transport à chaque changement de situation (admission ou sortie du Service, changement de domicile...).

Néanmoins, les trajets parcourus entre le domicile de la Personne accueillie et le point de ramassage le plus proche restent à la charge de la personne accompagnée et sont placés sous la responsabilité de son représentant légal.

### 8.2 DÉPLACEMENTS RÉGULIERS DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS

Conformément aux dispositions du projet d'accompagnement personnalisé, il peut être organisé des sorties extérieures.

Le Service possède un véhicule adapté aux déplacements des personnes en situation de handicap. Il prévoit le personnel d'accompagnement nécessaire à chaque déplacement.

Les transports et déplacements de la personne accueillie se font dans le cadre d'accompagnements individuels et collectifs proposés par le Service :

- Achats
- Vie sociale
- Activité de loisirs
- Sortie journée...

Les règles de la sécurité routière s'appliquent également aux Personnes accompagnées passagers (exemple : port obligatoire de la ceinture de sécurité...).

## ARTICLE 9 – SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

### 9.1. SÉCURITÉ DES BIENS ET DES VALEURS PERSONNELS

Il est déconseillé d'apporter un montant important d'argent et des objets de valeur. Le Service ne pourra pas être tenu responsable en cas de perte ou de vol.

Néanmoins, l'argent personnel est autorisé. Il est sécurisé dans un coffre-fort placé dans le bureau de l'équipe éducative. Toute entrée et sortie d'argent est justifiée via l'émission d'un reçu. Les justificatifs de dépenses (tickets de caisse, factures...) peuvent être remis au représentant légal, à sa demande.

### 9.2 SÉCURITÉ DES PERSONNES

#### 9.2.1 SÉCURITÉ INCENDIE :

Le Service d'Accueil de Jour satisfait aux exigences légales en lien avec le Code de la Construction, les Visites Générales Périodiques et les mesures de sécurité et d'incendie.

En cas d'incendie, l'ensemble des Personnes se trouvant dans les locaux doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans le Service.  
Deux exercices d'évacuation sont organisés chaque année.  
Chaque membre du personnel est régulièrement formé à la prévention du risque incendie et à la manipulation des extincteurs (Equipier de Première Intervention).

#### 9.2.2 MESURES A PRENDRE EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATION EXCEPTIONNELLE

Ces mesures s'appliquent :

- En cas de situation particulière : lors de risques sanitaires, terroristes, climatiques et environnementaux, le Service prend toute mesure visant à protéger les Personnes présentes sur le site sous le contrôle de la direction. Le Plan de Continuité de l'Activité est alors activé, tel que défini dans le Plan Bleu.
  - En cas d'accident : dans le cadre de la prise en charge de la Personne, le salarié informe immédiatement la direction ou le cadre d'astreinte qui prend les dispositions nécessaires pour traiter la situation.
  - En cas de sortie non autorisée (disparition inquiétante) la procédure prévue est appliquée.
- En outre, le Service se réserve la possibilité d'organiser des exercices (simulations de situations de crise), au gré des décrets modificatifs portant sur le Plan Bleu.

#### 9.2.3 LES PREMIERS SECOURS

Le Service organise régulièrement une formation SST, Sauveteur et Secouriste du Travail (gestes de premiers secours), à destination des professionnels.

---

### 9.3 SIGNALLEMENT DE MALTRAITANCE

---

#### 9.3.1 VIGILANCE ET PRÉVENTION

Le Service met en place des dispositifs de prévention des situations de maltraitance ou d'abus sexuels. Le Service satisfait à ses obligations de vérification lors des embauches des professionnels intervenant auprès des Personnes vulnérables.

---

#### 9.3.2 ACCOMPAGNEMENT DES VICTIMES DE MALTRAITANCE

En cas de maltraitance ou de suspicion de maltraitance, la direction saisit le Procureur de la République en conformité avec le Code de procédure pénale. La cellule dédiée de l'Agence Régionale de Santé est prévenue.<sup>7</sup> Le Département Ardèche, en tant qu'Autorité de Tarification et de Contrôle, est également informé.

Une Commission Éthique peut être réunie en fonction des situations. Le Service s'engage à prendre les mesures nécessaires à l'égard des auteurs présumés.

Le Service oriente la victime et ses proches vers des structures adéquates pour :

- Un accompagnement psychologique
- Des soins nécessaires aux victimes
- Des informations sur les droits

---

#### 9.3.3 PROTECTION DES PERSONNES SIGNALANT DES ACTES DE MALTRAITANCE

Il est fait obligation aux professionnels du Service de signaler à la direction tout fait susceptible d'entraîner une situation de maltraitance, de harcèlement ou de dénigrement. Les professionnels du Service qui signalent des actes de maltraitance dont ils auraient connaissance, sont protégés en matière de mutation, d'avancement et de licenciement.

Il est de la responsabilité de tout professionnel du Service d'effectuer un signalement auprès du Procureur de la République s'il considère que la Personne accueillie qui lui est confiée est victime de violence ou maltraitance intrafamiliale ou au sein de l'institution.

Ces modalités de signalement font l'objet d'une procédure, connue de chaque salarié et personne intervenant à titre professionnel, partenarial ou bénévole au sein du Service.

---

### 9.4 PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE

Une professionnelle référente VIAS – Vie Intime Affective et Sexuelle – est nommée.

---

<sup>7</sup> Décret n° 2016-1606 du 25 novembre 2016 relatif à la déclaration des événements indésirables graves associés à des soins et aux structures régionales d'appui à la qualité des soins et à la sécurité des patients.

Le Service porte à la connaissance des Personnes accompagnées et du Personnel le numéro de téléphone 3977 (numéro national contre la maltraitance des Personnes handicapées).

Une Commission Bientraitance, composée d'élus de l'Association, de professionnels et de Parents a été constituée transversalement au sein des Services de l'ADAPEI 07.

L'association a mis en place un registre de Déclarations des Evènements Indésirables ainsi qu'un registre des Plaintes et Réclamations.

Un guide pratique « Cultivons *la Bientraitance* relative à la qualité d'accompagnement » est consultable à l'accueil et a été annexé au registre des plaintes / réclamations.

L'organisation de la vie quotidienne doit s'attacher à respecter conjointement les impératifs individuels (respect de l'intimité de chacun, de son rythme, de ses habitudes...) et ceux qui relèvent des contraintes afférentes à la vie en collectivité. Compte tenu de ces contraintes, le Service favorise une réflexion collégiale sur le bien agir, en fonction du contexte lié aux missions du Service d'Accueil de Jour. Les professionnels bénéficient d'une sensibilisation autour de l'éthique d'intervention dans un cadre collectif.

## PARTIE C : REGLES DE VIE COLLECTIVE

### ARTICLE 10 – RESPECT DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DE LA PRISE EN CHARGE

La Personne accompagnée et prise en charge ainsi que sa famille et/ou son représentant légal s'engagent :

- À respecter les termes du Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)
- À permettre la réalisation des actions prévues dans le cadre du projet d'accompagnement personnalisé,
- À communiquer aux professionnels concernés toute information nécessaire au bon déroulement de l'accompagnement et de la prise en charge, notamment les traitements médicaux prescrits. Conformément à son obligation d'assurer la sécurité des Personnes accueillies et des salariés, en cas de non-observance d'une prescription médicale entraînant une mise en danger des Personnes accueillies et des salariés, la direction peut prononcer une exclusion temporaire du Service. Cette exclusion n'excèdera pas un mois et fera l'objet d'une information auprès de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).
- À respecter les jours de présences définis dans le Document Individuel de Prise en Charge, la teneur du projet d'accompagnement personnalisé, les horaires liés au rythme de la vie collective / de prise en charge / d'activités.

### ARTICLE 11 – RESPECT DES PERSONNES / INTERDICTION DE LA VIOLENCE

Toute Personne au sein du Service doit s'efforcer d'adopter une conduite correcte avec autrui et respectueuse des droits de chacun.

Pour cela, elle s'engage, entre autres, à :

- Ne pas insulter autrui, ne pas provoquer (être courtois et poli)
- Ne pas être violent (rester calme)

- Ne pas voler d'argent ou d'objets (respecter les effets personnels d'autrui)
- N'assurer aucun chantage (faire preuve de loyauté et de sincérité)
- Ne pas utiliser son téléphone portable personnel pendant les temps de vie en collectivité : activités, repas ou toilettes. L'usage du smartphone est réservé de préférence aux temps individuels, et dans des espaces définis avec l'équipe éducative.
- Ne pas introduire ni consommer de substances illicites au sein du Service (mener une vie saine),
- Ne pas fumer à l'intérieur du Service. Des zones fumeurs sont prévues aux abords extérieurs du bâtiment (au niveau des terrasses).

Toute forme de violence ou de maltraitance envers quiconque (défaut de soins, violence psychologique, contention injustifiée...) est interdite.

Ces actes peuvent justifier la levée du secret professionnel et tout citoyen, professionnel ou non, a obligation de porter secours aux personnes en danger. Ces faits de violence et de maltraitance sur autrui sont susceptibles d'entraîner des poursuites.

## ARTICLE 12 – RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS / ASSURANCE

Toute Personne au sein du Service doit avoir un comportement responsable à l'égard des locaux et matériels. Chacun est tenu d'entretenir et de respecter les lieux communs.

Tout acte de malveillance (dégradation, vol...) sera passible de réparation (sanction, remboursement du matériel).

ADAPEI 07 a souscrit, pour l'ensemble des Personnes accueillies sous sa responsabilité, une assurance sur les accidents corporels comprenant l'assistance aux Personnes assurées. Ses garanties s'appliquent :

- ✓ lors de leur présence dans les locaux,
- ✓ à l'extérieur des locaux,
- ✓ au cours des activités,
- ✓ aux trajets points de ramassage mutualisés <-> Service.

Dans le cadre d'une admission, il est demandé à la Personne accueillie de contracter, de même, une assurance « Responsabilité Civile » et d'en fournir une attestation au secrétariat du Service, chaque début d'année.

## ARTICLE 13 – HYGIENE

### 13.1 HYGIENE PERSONNELLE

Dans un souci de favoriser le bien-être individuel et collectif, l'équipe éducative encourage chaque usager à se préoccuper :

- De son hygiène corporelle,
- De sa toilette quotidienne,
- De sa chevelure qui doit être propre et entretenue,
- De sa tenue vestimentaire qui doit être propre et adaptée.

L'équipe soignante et éducative accompagne au quotidien les Personnes accompagnées dans les gestes de l'hygiène corporelle et vestimentaire, en fonction des besoins repérés.

---

### 13.2 PRÉCAUTIONS STANDARD PENDANT LES ACTIVITÉS

Des lave-mains et des distributeurs de solution hydroalcoolique sont mis à la disposition des Personnes accompagnées pour se laver les mains avant et après les activités selon la spécificité de chacune.

Des consignes d'hygiène et de lavage des mains sont affichées à proximité des points d'eau dans les différents locaux. En outre, des informations régulières sont délivrées aux Personnes accompagnées concernant l'application des précautions standard d'hygiène. Cependant, il est de la responsabilité de chaque usager de veiller à la propreté et à l'entretien des équipements.

---

### 13.3 LES PROTECTIONS

Le Service étant non médicalisé, les Personnes accompagnées qui en ont besoin fournissent elles-mêmes leurs changes (culottes, serviettes absorbantes et gants pour la toilette intime).

## ARTICLE 14 – VIE AFFECTIVE ET SEXUALITÉ

La Personne accueillie dans le Service est adulte et, à ce titre, a le droit de vivre sa sexualité<sup>8</sup>.

Le thème de la vie affective, relationnelle et sexuelle est abordé au sein du Service avec des professionnels formés, qui accompagnent et favorisent l'épanouissement de chacun.

Une professionnelle est nommée référente VIAS – Vie Intime Affective et Sexuelle. Elle peut être sollicitée par l'équipe éducative et/ou les proches sur repérage d'une situation.

Les équipes médico-psycho-éducatives sont à l'écoute de chacun pour ce qui concerne :

- L'apport de connaissances sur l'anatomie, la structure corporelle
- L'information sur la sexualité, permettant de « libérer la parole »
- L'intégration des codes sociaux  
Exemple : Toute relation intime doit se passer en dehors des lieux collectifs.
- Les explications sur les relations amoureuses et la notion de consentement  
Exemple : Une relation intime n'est possible que si les deux partenaires sont consentants et qu'il n'y a pas de violence l'un envers l'autre.
- La contraception, vivement conseillée conformément à la charte de l'ADAPEI 07 « *Vie affective et sexuelle* ».
- Les actions de dépistage, de prévention et de protection contre les IST (Infections Sexuellement Transmissibles),

---

<sup>8</sup> Note de cadrage Haute Autorité de Santé du 31/05/2022 – Vie affective et sexuelle dans le cadre de l'accompagnement en ESMS

Le Service d'Accueil de Jour œuvre en partenariat avec des structures telles que l'antenne d'Annonay du Planning Familial et l'ACFA – Association Couples et Familles de l'Ardèche. En fonction de la situation individuelle rencontrée et des besoins repérés, l'équipe éducative peut être amenée à proposer à la Personne accompagnée des consultations vers ces partenaires spécialisés.

## ARTICLE 15 – INFORMATIONS SUR LES DROITS ET LIBERTÉS ET DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

L'ADAPEI 07, pour effectuer sa mission, collecte des données personnelles concernant les Personnes accompagnées.

### 15.1 TRAITEMENT DES DONNÉES – FINALITÉS ET FONDEMENTS

Le recueil des données est fondé sur le consentement de la Personne concernée, selon l'intérêt légitime du Service, et en respect des obligations légales.

Les finalités de la collecte d'informations sont les suivantes :	Le traitement de ces informations est justifié par :
Réaliser des évaluations (attentes, autonomies et compétences, besoins...) pour établir le projet personnalisé de la Personne accompagnée.	La nécessité de mettre en œuvre les accompagnements et prestations appropriés pour répondre à la demande de la Personne dans le cadre de son projet personnalisé.
Fournir les accompagnements et prestations du projet personnalisé validés par avenant au contrat de séjour.	L'exécution du DIPC : aide à la mise en œuvre des objectifs fixés.
Réaliser des sondages, enquêtes ou statistiques.	La nécessité d'évaluer la qualité des prestations et des accompagnements réalisés, anticiper et développer de nouveaux services.
Transmettre à la Personne, à ses proches, sauf opposition de sa part, des informations en lien avec l'activité et les évènements portés par ADAPEI 07 (publications, newsletters)	Le consentement préalable de la Personne sera obtenu dans les cas où la loi l'exige.

#### Vos droits sur vos données Personnelles

*Vous disposez du droit, dans certains cas, de retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données lorsque celui-ci est fondé sur ledit consentement et ce, sans porter atteinte à la licéité du traitement effectué avant ce retrait (article 7.3. du RGPD).*

*Vous disposez également des droits définis aux articles 15 et suivants du RGPD :*

- ✓ *du droit d'obtenir la confirmation que des données Personnelles vous concernant sont ou ne sont pas traitées et, lorsqu'elles le sont, l'accès auxdites données Personnelles ainsi qu'à plusieurs informations sur nos traitements (droit d'accès – article 15 du RGPD) ;*
- ✓ *du droit d'obtenir la rectification des données Personnelles erronées ou inexactes vous concernant (droit de rectification – article 16 du RGPD) ;*
- ✓ *du droit d'obtenir, dans certains cas, l'effacement de données Personnelles vous concernant (droit d'effacement ou < à l'oubli > – article 17 du RGPD) ;*
- ✓ *du droit, dans certains cas, d'obtenir la limitation des traitements (droit à la limitation du traitement – article 18 du RGPD) ;*

- ✓ du droit, dans certains cas, de recevoir les données Personnelles que vous nous avez fournies, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et/ou de nous demander de transmettre ces données à un autre responsable du traitement, lorsque le traitement est fondé sur le consentement ou sur le contrat et que le traitement est effectué à l'aide de procédés automatisés (droit à la portabilité des données – article 20 du RGPD).

Vous disposez des droits d'opposition définis par l'article 21 du RGPD :

- ✓ du droit d'obtenir, dans certains cas, pour des raisons tenant à votre situation particulière, la cessation du traitement des données Personnelles vous concernant (droit d'opposition – article 21.1. du RGPD) ;
- ✓ du droit d'opposition au traitement des données Personnelles vous concernant à des fins de prospection (droit d'opposition à la prospection – article 21.2. du RGPD). Vous disposez également du droit de définir, modifier et révoquer à tout moment des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données Personnelles après votre décès en application de l'article 40-1 de la loi Informatique et Libertés. Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (article 77 du RGPD).

Vous pouvez exercer vos droits en nous adressant :

- un courriel à l'adresse électronique suivante :  
[dpo@adapei07.fr](mailto:dpo@adapei07.fr)
- ou un courrier à l'adresse postale suivante :  
ADAPEI de l'Ardèche, 863 route de la Chomotte, 07100 ROIFFIEUX.

Lorsque nous ne serons pas en mesure de vous identifier, nous vous demanderons une copie (scan) de pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport). En ce cas, nous conserverons cette copie un an ou trois ans en cas d'exercice d'un droit d'opposition.

- ✓ du droit d'obtenir la confirmation que des données Personnelles vous concernant sont ou ne sont pas traitées et, lorsqu'elles le sont, l'accès auxdites données Personnelles ainsi qu'à plusieurs informations sur nos traitements (droit d'accès – article 15 du RGPD) ;
- ✓ du droit d'obtenir la rectification des données Personnelles erronées ou inexactes vous concernant (droit de rectification – article 16 du RGPD) ;
- ✓ du droit d'obtenir, dans certains cas, l'effacement de données Personnelles vous concernant (droit d'effacement ou « à l'oubli » – article 17 du RGPD) ;
- ✓ du droit, dans certains cas, d'obtenir la limitation des traitements (droit à la limitation du traitement – article 18 du RGPD) ;
- ✓ du droit, dans certains cas, de recevoir les données Personnelles que vous nous avez fournies, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et/ou de nous demander de transmettre ces données à un autre responsable du traitement, lorsque le traitement est fondé sur le consentement ou sur le contrat et que le traitement est effectué à l'aide de procédés automatisés (droit à la portabilité des données – article 20 du RGPD).

Vous disposez des droits d'opposition définis par l'article 21 du RGPD :

- ✓ du droit d'obtenir, dans certains cas, pour des raisons tenant à votre situation particulière, la cessation du traitement des données Personnelles vous concernant (droit d'opposition – article 21.1. du RGPD) ;
- ✓ du droit d'opposition au traitement des données Personnelles vous concernant à des fins de prospection (droit d'opposition à la prospection – article 21.2. du RGPD). Vous disposez également du droit de définir, modifier et révoquer à tout moment des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données Personnelles après votre décès en application de l'article 40-1 de la loi Informatique et Libertés. Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (article 77 du RGPD).

Vous pouvez exercer vos droits en nous adressant :

- un courriel à l'adresse électronique suivante :  
[dpo@adapei07.fr](mailto:dpo@adapei07.fr)
- ou un courrier à l'adresse postale suivante :  
ADAPEI de l'Ardèche, 863 route de la Chomotte, 07100 ROIFFIEUX.

*Lorsque nous ne serons pas en mesure de vous identifier, nous vous demanderons une copie (scan) de pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport). En ce cas, nous conserverons cette copie un an ou trois ans en cas d'exercice d'un droit d'opposition.*

## 15.2 PARTAGE DES DONNÉES – LES DESTINATAIRES

Afin d'assurer la coordination ou la continuité des soins, des accompagnements et prestations, les professionnels sont amenés à partager des données à caractère personnel concernant la Personne accompagnée. Ce partage s'effectue à un nombre restreint de destinataires, en fonction de la nécessité des professionnels à disposer de ces informations, et au périmètre de leur mission au sein d'ADAPEI 07.

<b>Les destinataires :</b>	<b>Finalité du partage :</b>
Les professionnels chargés de fournir les prestations et accompagnements dans un ou plusieurs Établissements ou Services.	Répondre à la demande de la Personne et fournir les accompagnements et prestations du projet personnalisé validés par avenant au DIPC.
ADAPEI 07	Aider les Établissements et Services à la mise en œuvre du projet personnalisé. Réaliser des enquêtes de satisfaction et adapter l'offre de services
Structures de santé Services de secours Partenaires	Favoriser la sécurité de la Personne et de sa prise en soin (DLU Dossier de Liaison d'Urgence, fiche de liaison...).

Les données à caractère personnel ne sont pas transmises à des tiers. En cas de demande de partage et échange d'information par des tiers extérieurs à ADAPEI 07, le consentement préalable et formalisé de la Personne sera nécessaire avant tout partage d'information.

Dans le cadre du secret partagé, le décret du 20 juillet 2016 (N°2016-994) prévoit que les professionnels peuvent échanger ou partager des informations dans la double limite « des seules informations strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention, ou au suivi médico-social et social du résident » et « du périmètre de leurs missions ».

La loi du 2 janvier 2002 rénovant le code de l'action sociale et des familles (CASF) a introduit l'obligation pour les établissements médico-sociaux de constituer un dossier usager unique dans lequel doit se trouver l'ensemble des informations qui concernent la personne accompagnée. Ce dossier informatisé permet de créer un espace de travail commun aux professionnels de l'établissement, de rassembler toutes les données en un même endroit tout en garantissant aux intervenants un accès permanent et sécurisé. Il comporte des informations jugées utiles et nécessaires à l'ensemble des membres des équipes pluriprofessionnelles concernées.

Les professionnels sont autorisés à partager entre eux des informations concernant les personnes accompagnées, afin d'évaluer au mieux la situation et ainsi leur proposer un accompagnement personnalisé. Les informations partagées concernent :

- ✓ L'administratif,
- ✓ L'admission,
- ✓ La connaissance de la personne sauf son histoire de vie
- ✓ Le médical, paramédical, suivi des soins,
- ✓ Le psychologique et le social,
- ✓ La pluridisciplinarité

Depuis 2022, tous les établissements de l'ADAPEI 07 utilisent le logiciel IMAGO pour le Dossier Unique.

Le consentement de la personne accompagnée et/ ou celui de son représentant légal est sollicité pour :

- ✓ Le partage d'information entre les professionnels et un autre établissement
- ✓ Le partage d'information avec l'établissement de provenance
- ✓ Le partage d'informations en cas de sortie avec le futur établissement d'accueil

À tout moment, la personne accompagnée a le droit d'exercer une opposition à l'échange de ces informations sans avoir à en justifier.

---

### 15.3 DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

L'Association ADAPEI 07 ne conserve les données à caractère personnel que pour la durée nécessaire au traitement, dans le respect de la législation en vigueur. La durée de conservation du dossier de la Personne est identique à celle du dossier médical.<sup>9</sup>

---

### 15.4 ACCES AU DOSSIER

Chaque Personne dispose des droits d'accès, d'opposition et de rectification, du droit à l'effacement des données la concernant.<sup>10</sup>

Pour toute question, le DPO – Délégué à la Protection des Données – peut être sollicité : [dpo@adapei07.fr](mailto:dpo@adapei07.fr)

Toute Personne a droit à l'accès à son dossier et à toute information ou document relatif à sa prise en charge.<sup>11</sup>

Aucun document ne pourra être accessible à des Personnes extérieures sauf autorisation de la Personne, de son représentant légal ou en cas de réquisition judiciaire.

---

<sup>9</sup> Dossier médical comme défini à l'Article R.1112-2 du Code de la Santé Publique et durée de conservation comme défini à l'Article R. 1112-7 du CSP

<sup>10</sup> En application de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Règlement Général de Protection des Données (RGPD) du 25 mai 2018, texte règlementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union européenne (UE).

<sup>11</sup> Article L311.3 du CASF et article L 111-7 du CSP

La demande de consultation doit se faire par écrit auprès de la direction du Service. Une réponse sera apportée dans le mois (30 jours) suivant la demande. La communication des informations ou des documents, par les Personnes habilitées à les communiquer, s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.<sup>12</sup>

Un récépissé de transmission sera signé par le demandeur.

À tout moment, la Personne peut demander une copie de son dossier. Les frais occasionnés par la demande éventuelle de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

---

## 15.5 DOSSIER DE LIAISON D'URGENCE ET FICHE DE LIAISON

En cas d'urgence, le Service fera appel aux services de secours ou de police. Afin d'assurer la continuité de l'information, un Dossier de Liaison d'Urgence (DLU) et/ou une fiche de liaison sera transmise à ces services. ADAPEI 07 incite les proches des Personnes accompagnées à transmettre toute information nécessaire à un accompagnement de qualité et le plus sécurisé possible pour faciliter le parcours de soins de l'usager.

## ARTICLE 16 - SANCTIONS

Tout manquement au présent règlement pourra faire l'objet de certaines sanctions liées à la gravité des actes commis et/ou d'un rappel des règles à respecter.

La décision et la nature d'une sanction font l'objet d'une réflexion en équipe pluridisciplinaire. L'arbitrage final restant aux mains de l'équipe de direction.

- ✓ Remontrance verbale de la part du personnel d'encadrement avec rappel des règles
- ✓ Exclusion de l'activité concernée
- ✓ Rappel écrit au règlement de fonctionnement par la direction du Service
- ✓ Réparation en cas de dégâts matériels
- ✓ Participation financière pour la remise en état du bien détérioré
- ✓ Convocation du représentant légal ou de la famille pour envisager toute décision à prendre
- ✓ Entretien de résolution du conflit avec formulation d'excuses auprès de la Personne victime du préjudice
- ✓ Exclusion temporaire ou définitive du Service, après sollicitation de la MDPH. Toute exclusion est prononcée par la direction du Service. Elle fait suite à un entretien préalable avec la Personne accueillie, sa famille et/ou son représentant légal

En fonction des situations, le Service peut faire appel à la MDPH / CDAPH et se réserve la possibilité d'interpeller les autorités judiciaires compétentes.

---

<sup>12</sup> Arrêté du 8 septembre 2003

## ARTICLE 17 – CESSATION DÉFINITIVE DE LA PRISE EN CHARGE

Une réorientation peut devenir nécessaire lorsque le handicap évolue et que le Service n'est plus en mesure de répondre aux besoins de la Personne ou d'assurer sa propre sécurité ou celle des autres Personnes accompagnées.

Une Personne accueillie ne peut être admise ou maintenue dans le Service contre sa volonté ou celle de son représentant légal.

Les parties ont la possibilité de demander à la C.D.A.P.H. de mettre fin définitivement à la prise en charge de la Personne accueillie en notifiant une décision de sortie.

Selon les situations, le Service se réserve le droit de saisir le juge des contentieux et de la protection.

---

### 17.1 FIN DE LA PRISE EN CHARGE A L'INITIATIVE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE, DE SON REPRÉSENTANT LÉGAL OU DE SA FAMILLE

L'usager, son représentant légal et sa famille peuvent demander une fin de prise en charge par le Service :

- ✓ Soit pour un retour au domicile parental ou familial,
- ✓ Soit pour une réorientation en Établissement ou Service Médico-Social.  
Si cette dernière hypothèse est envisagée, le Service transmet à la C.D.A.P.H. et à l'Établissement d'accueil les informations et données souhaitées.

Dans ces situations, le représentant légal ou la famille doit effectuer les démarches auprès de la C.D.A.P.H. afin de signifier explicitement sa décision. L'assistante sociale du Service est disponible en soutien pour accompagner les démarches administratives en lien avec une transition de parcours (inscription sur liste d'attente, notification Via-Trajectoire...).

Une demande écrite (mail ou courrier LRAR) doit être adressée à la direction du Service, prévoyant un délai de préavis d'un mois. Dans le cadre d'un projet de réorientation vers un autre ESMS, le délai peut être raccourci de gré à gré.

---

### 17.2 FIN DE LA PRISE EN CHARGE A L'INITIATIVE DU SERVICE

Au Service d'Accueil de Jour, le projet de réorientation vers une structure davantage adaptée aux besoins des Personnes accueillies qui avancent en âge peut être travaillé dès 55 ans, de manière à anticiper une transition de structure d'accompagnement généralement vers les 60 ans de la Personne, correspondant à l'âge moyen de départ à la retraite. Il en va de même si l'état de santé de la Personne accueillie ne lui permet plus d'être accompagnée par le Service d'Accueil de Jour.

Le Service œuvre avec plusieurs partenaires EHPAD ou autres ESMS (SAVS, SAMSAH, FH, FV, FAM, MAS...) sur le territoire.

Tout projet de réorientation est travaillé de manière anticipée, pluridisciplinaire, et en lien avec la Personne accompagnée, son représentant légal et sa famille. Les transitions de parcours s'effectuent en concertation avec les partenaires concernés. Le bien-être de la Personne est recherché en premier lieu, et son autodétermination est encouragée.

Une intention écrite (mail ou courrier LRAR) doit être adressée au responsable légal de la Personne accueillie, prévoyant un délai de préavis d'un mois. Dans le cadre d'un projet de réorientation vers un autre ESMS, le délai peut être raccourci de gré à gré.

Le Service peut également prendre l'initiative de proposer une réorientation, dans ces circonstances, entre autres :

- ✓ Une modification radicale et définitive de la situation du handicap à l'origine de la prise en charge (dépendance accrue, pathologie nécessitant des soins spécifiques...).
- ✓ Une manifestation chronique de troubles du comportement constituant un danger pour l'usager lui-même ou pour les autres Personnes accueillies et le personnel.
- ✓ Une contre-indication durable à la vie en collectivité éducative.
- ✓ Un état de santé nécessitant une hospitalisation de longue durée.
- ✓ Une évolution de la situation de l'usager, en lien avec son cercle personnel, qui ferait que les termes d'exécution du projet personnalisé ne sont plus réunis et ne permettent plus de valider le Document Individuel de Prise en Charge et de mettre en œuvre l'accompagnement. Ceci, malgré une tentative de médiation préalable de la part du Service.

Ces circonstances constituent pour le Service des motifs à engager une procédure de réorientation auprès des Établissements compétents, en concertation avec la Personne accueillie, le représentant légal et/ou les proches.

## ARTICLE 18 - APPROBATION DU PRESENT REGLEMENT

### PÔLE HABITAT HAUT-VIVARAIS – SERVICE D'ACCUEIL DE JOUR LES COQUELICOTS

Le présent règlement de fonctionnement a été présenté et approuvé :

- Par le Conseil de la Vie Sociale en date du 27/09/2024
- Par le Conseil d'Administration en date du 28/11/2024

Le présent Règlement a été révisé en Conseil de la Vie Sociale le 26/09/2025.

Ce présent règlement est applicable à partir de la date d'approbation par le Conseil d'Administration, et ce, pour une durée de 5 ans, sauf modifications.

Une mise à jour de ce règlement est prévue :

- Au bout de 5 ans
- En cas de modifications des règles de fonctionnement du Service
- En fonction de l'évolution de la réglementation
- Et chaque fois que nécessaire.

La Personne prise en charge, ainsi que sa famille ou représentant légal déclarent avoir pris connaissance de ce règlement.

A Roiffieux, le .....

Personne accueillie	Représentant légal
Prénom NOM	Prénom NOM
Signature	Signature (+ cachet)
SAJ (Référent éducatif)	SAJ (Cheffe de Service)
Prénom NOM	Prénom NOM
Signature	Signature (+ cachet)